

## Viluste Põhikooli teabehalduse kord

Vabariigi Valitsuse 25.05.2017. aasta määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ § 17 lg 3 alusel.

### 1. Üldsätted

1.1. Viluste Põhikooli teabehalduse korraga kehtestatakse Viluste Põhikooli asjaajamise ja teabehalduse põhinõuded.

1.2 Viluste Põhikool loob, kooskõlastab ja menetleb enamus dokumente elektroonselt. Vajadusel osa dokumentidest luuakse, kooskõlastatakse ja menetletakse paberkandjal.

1.3 Asjaajamisperiod dokumentide haldamisel on 01. septembrist kuni 31. augustini järgmisel aastal. Töörühma, komisjoni ja muu ühekordse kindla ülesandega rühma asjaajamisperiodiks on selle eelnevalt määratud tegevusperiod.

1.4 Teabe haldamiseks Viluste Põhikoolis kasutatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora ja teisi infosüsteeme: eKool, EHIS, EIS, RIKS (infosüsteemide nimetuste lühendid on lahti kirjutatud käesoleva dokumendi punktis 1.11).

1.5 Dokumendihaldussüsteemi Amphora avalik vaade on kooli kodulehel asukohaga Koolist-dokumendid-dokumentide avalik register.

1.6 Dokumendihaldussüsteemi Amphora kasutajad on kooli juhtkond, sekretär. Süsteemi sisenetakse ID kaardiga.

1.7 Kõik kasutajad saavad luua, registreerida ja välja saata dokumente. Vajadusel määrata loodud dokumendile juurdepääsupiirangu. Kõik kasutajad vastutavad tehtud toimingute õigsuse eest.

1.8 Juurdepääsupiirangud dokumentidele määratakse sarjapõhiselt.

1.9 Viluste Põhikooli e-posti aadress on [vilustekool@rapina.ee](mailto:vilustekool@rapina.ee), veebilehe aadress on [vilustekool.rapina.ee](http://vilustekool.rapina.ee).

Õpetajate ja ringijuhide e-posti aadressid on veebilehel avalikud. Õppevälise personali kontaktid ei ole avalikud.

1.10 Dokumentide loetelu (liigitusskeem) on aluseks dokumentide loomisel, nende registreerimisel dokumendihaldussüsteemi, eraldamistähtaegade ja juurdepääsupiirangute määramisel.

1.11 Viluste Põhikooli asjaajamises saadud ja loodud teavet hallatakse alljärgnevates infosüsteemides:

Infosüsteemi nimi	Sisu	Vastutajad
Dokumendihaldussüsteem Amphora	dokumendid, andmed nende registreerimise, menetlemise, säilitamise ja hävitamise kohta	sekretär, juhtkond
eKool (elektrooniline päevik)	andmed õpilaste õpitulemuste, märkamiste ja kooli- koduvahelise suhtlemise kohta	kõik õpetajad ja ringijuhid

Haridus-ja Teadusministeeriumi infosüsteemi EHIS (Eesti Hariduse Infosüsteem)	kooli õpilaste nimekirjad klasside kaupa koos õpilaste andmetega (esitatud taotlused, õppima asumine, vanemate kontaktid, õpitavad võõrkeeled, vajadusel määratud tugisüsteemid, klassikursuse kordamine, mitterahuldavad aastahinded, puudumised, koolist lahkumine jm andmed)	Sekretär, juhtkond
EIS (Eksamite Infosüsteem)	lõpetajatele nimeline lõpueksamiteks tööde tellimise register ja lõpudokumentide väljaandmise register	Sekretär, IKT spetsialist, juhtkond
E-arvete infosüsteem	arved, nende kinnitused	raamatupidaja, direktor
RIKS (Raamatukogude Info- ja Kataloogisüsteem)	kataloogimine, komplekteerimine, lugejateenus	raamatukoguhoidja
Veebileht	teabe vahendamine avalikkusele	haridustehnoloog

1.12 Infosüsteemides asuvate dokumentide, andmete, registrite ja teabe kaitse korraldamine ning säilitamine toimub Eesti Vabariigis kehtivate õigusaktide ja määruste alusel.

1.13 Teabehalduskorra juurde kuuluvad järgmised lisad:

Lisa 1 „Viluste Põhikooli dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“ ;

Lisa 2 „Kirjade menetlemise ja kirja ning vastuskirja vormistamise kord“;

Lisa 3 „Viluste Põhikooli dokumentide loetelu“;

Lisa 4 „Viluste Põhikooli pitsatite register“;

Lisa 5 „Viluste Põhikooli sümboolika“.

## 2. Posti vastuvõtmine, dokumentide hõlmamine ja registreerimine

2.1 Kooli e-posti aadressile [vilustekool@rapina.ee](mailto:vilustekool@rapina.ee) või postiga saabuavad dokumendid registreerib sekretär Amphora dokumendihaldussüsteemis ja suunab need vastavalt sisule menetlusse.

2.2 Töötajate isiklikule e-posti aadressile tulnud dokumentide hõlmamise eest Amphorasse vastutab dokumendi saanud töötaja.

2.3 Dokumendi vastuvõtmisel on vastuvõtjal kohustus kontrollida adressaadi õigsust, allkirjade ja lisade olemasolu. Puuduste korral teavitab neist dokumendi saatjat. Paberdokumendid skaneeritakse, kontrollitakse digiteeritud dokumendi vastavust originaalile, seejärel hõlmatakse Amphorasse.

2.4 Amphora dokumendipuus (liigitusskeemis) määratakse dokumendi asukoht. Toimikusse lisatakse ainult kindlaks määratud dokumente.

2.5 Dokument saab registreerimisel automaatselt numbri, toimiku tähise ja registreerimis-kuupäeva.

2.6 Dokumendi registreerimisel seatakse dokumendile tulevalt dokumendi sisust juurdepääsupiirang.

Toimiku koosseisus olevale dokumendile saab lisada dokumendi lisa(sid). Alanev dokument ehk lisa täiendavat individualiseerivat numbrit ei saa.

Lisa(d) numereeritakse: Lisa 1, Lisa 2 jne.

2.7 Dokumendi registreerija suunab dokumendi edasi täitjale täitmiseks. Vajadusel konsulteerib koolijuhiga.

### **3. Dokumendi täitmise tähtaeg**

3.1 Saabunud dokumendi vastamise tähtajad tulenevad õigusaktidest, lepingutest ja asja algatavas dokumendis märgitud tähtajast.

3.2 Saabunud dokumendile (kiri, märgukiri, taotlus, selgitustaotlus,) vastatakse õigeaegselt, kuid mitte hiljem kui 30 päeva jooksul.

3.3 Teabenõudele vastatakse koheselt või hiljemalt 5 tööpäeva jooksul. Tähtaega võib pikendada, teavitades sellest adressaati, tuues välja tähtaja pikendamise põhjuse(d).

3.4 Kui dokumendil puudub lahendamise kuupäev, vastatakse mitte hiljem kui 30 päeva jooksul.

3.5 Dokumendile vastamise tähtaega arvestatakse saabumise päevale järgnevast päevast.

3.6 Sekretäri ülesandeks on jälgida dokumendi täitmise tähtajast kinnipidamist, vajadusel teha meeldetuletus.

3.7 Dokument loetakse täidetuks, kui dokumendi saatjale on vastatud.

### **4. Dokumendiplangid**

4.1 Viluste Põhikoolis on kasutusel eestikeelsed Viluste Põhikooli logoga digitaalsed kirjaplangid ning logota üldplangid.

4.2 Dokumendiplanke täidetakse vastavalt kirjastandarti nõuetele. Kui dokument allkirjastatakse paberil, vormistatakse dokument digitaalsele dokumendiplangile, seejärel printitakse allkirjastamiseks välja.

4.3 Dokumendiplankide kasutamine ja allkirjastamine toimub vastavalt lisale 1 „Viluste Põhikooli dokumentide vormistamine ja allkirjaõigus“.

### **5. Dokumendi loomine**

5.1 Dokumendi kavandi koostab töötaja valgele paberile oma arvutis, mille edastab digitaalselt sekretärile või koolijuhile, kes paigutab selle dokumendiplangile. Dokumendile märgitakse dokumendi koostaja nimi kontaktandmetega. Plangile vormistatud dokument allkirjastatakse koolijuhi või tema puudumisel asetäitja poolt. Dokumendi registreerib sekretär või koolijuht dokumendihaldussüsteemis Amphora. Adressaadile saadetakse dokument tema soovi kohaselt digitaalselt või paberikandjal.

5.2 Kirju, teatise, päringuid ja nende vastuskirju menetletakse enamasti digitaalselt, tulenevalt olukorrast või vajadusest ka paberikandjal. Kirjade menetlemise ja vormistamise nõuded on teabehalduskorra lisas nr 2 „Kirjade menetlemise ja kirja ning vastuskirja vormistamise kord“.

5.3 Õpilaste-, personali- ja üldkäskkirjad koostatakse asutuse üldplangile, allkirjastatakse koolijuhi poolt, seejärel lisatakse dokumendihaldussüsteemi Amphora.

5.4 Lepingud koostatakse digitaalselt valgele paberile, allkirjastatakse digitaalselt koolijuhi poolt, edastatakse allkirjastamiseks lepingu teisele poolele(tele), kõigi lepingupoolte allkirjade olemasolul lisatakse leping Amphorasse. Lepingute koopiad säilitatakse paberikandjal.

5.5 Töölepingu, töövõtulepingu või käsundilepingu vormistab avalduse või taotluse alusel ja pooltevahelise arutelu tulemusena ette direktor ja edastab allkirjastamiseks.

## **6. Dokumendiga tehtavad tegevused**

6.1 Dokumendiga tehtavad tegevused jagunevad erinevateks sammudeks: allkirjastamiseks, kooskõlastamiseks, täitmiseks, teadmiseks.

6.2 Iga samm annab täitjale kindla tööülesande ja selle täitmise tähtaja. Tööülesande täitmise tähtaja määramisel tuleb kinni pidada dokumendi täitmise tähtajast.

## **7. Allkirjastamine**

7.1 Digitaalsed dokumendid allkirjastatakse ID kaardiga või mobiili-ID-ga.

7.2 Paber kandjal dokument vormistatakse ja allkirjastatakse plangil või valgel paberil. Allkirjastatud dokument skaneeritakse ja lisatakse Amphorasse.

## **8. Asutusesiselt dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine**

8.1 Dokumendist teavitamine ja dokumendi tutvustamine toimub Amphora kaudu, siseveebis või töötaja soovi korral paber kandjal.

8.2 Dokument edastatakse töötajale, kelle teavitamise vajadus tuleneb dokumendi sisust.

8.3 Kui õigusaktist tulenevalt on vaja töötajale dokumenti tutvustada allkirja vastu, siis valmistatakse ette dokument paberil, millele antakse allkirjad.

## **9. Dokumendi või saadetise väljasaatmine**

9.1 Allkirjastatud ja adressaadile edastamiseks valminud dokumendi saadab üldjuhul välja sekretär või koolijuht. Eelnevalt registreeritud dokumendi võib välja saata selle koostaja, lisades dokumendi e-kirja lisana. Amphoras registreeritud dokumentide saatja aadressiks on üldjuhul [vilustekool@rapina.ee](mailto:vilustekool@rapina.ee).

9.2 Postiga saadetava dokumendi või saadetise toob töötaja väljasaatmiseks sekretärile.

## **10. Teabe avalikustamine veebilehel**

10.1 Avalikustamisele kuuluv teave lisatakse Viluste Põhikooli veebilehele esimesel võimalusel ja avaliku teabe seaduses ettenähtud vormis.

10.2 Dokumendiregistri avalikustamisega on tagatud juurdepääs dokumentide registriandmetele. Juurdepääsupiiranguga dokumentide sisu ei ole avalik.

## 11. Teabe asutusesiseseks kasutamiseks määramine

11.1 Dokumendi sisust lähtudes, teeb dokumendi registreerija Amphoras dokumendi metaandmetesse juurdepääsupiirangu märke „AK“. Märkides juurdepääsupiirangu aluse, vormistamise- ja lõpukuupäeva. Vajadusel tehakse ka dokumendile juurdepääsupiirangu märke „ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS“, juurdepääsupiirangu alus, vormistamise- ja lõpukuupäev. Dokumendi juurdepääsupiirangu tähtaegade kontrolli eest vastutab kooli sekretär.

11.2 „AK“ märkega kirja või dokumendi vastuskirjale märgitakse samuti juurdepääsupiirang. Algatuskirjas märgitud alus on vastuskirja juurdepääsupiirangu aluseks.

## 12. Koopia, väljavõtte ja ära kirja vormistamine

12.1 Koopia tehakse vajadusel originaaldokumendist asja lahendamise kiirendamiseks või hõlbustamiseks. Väljavõtte dokumendist vormistatakse juhul, kui selles sisalduvat teavet on vaja osaliselt taas esitada. Ära kirja vormistatakse dokumendi täielikuks taasesitamiseks.

12.2 Koopia, väljavõtte ja ära kirja vormistatakse valgele paberile, esimese lehe üles paremale nurgale tehakse märke „KOOPIA“, „VÄLJAVÕTE“ või „ÄRAKIRI“.

Dokumendi viimasele lehele lisab koopia, väljavõtte või ära kirja tegija kinnitusmärke „KOOPIA ÕIGE“, „VÄLJAVÕTE ÕIGE“ või „ÄRAKIRI ÕIGE“. Digitaalse väljavõtte või ära kirja vormistamise korral võib kinnitusmärget asendada selle tegija digitaalallkiri.

Vajadusel edastatakse koopia, väljavõtte või ära kirja adressaadile kaaskirjaga.

## 13. Pitsat, kasutamine ja hoidmine

13.1 Viluste Põhikoolis on järgmised pitsatid:

13.1.1 Viluste Põhikooli nime pitsat.

Viluste Põhikooli nime pitsat on sõõrikujuline sinise värvitooniga. Sõõri ülemises ääres on tekst „RÄPINA VALD“, keskel tekst „VILUSTE PÕHIKOOI“, all tekst „PÕLVAMAA“.

Lihtpitsati läbimõõt on 35 mm.

13.2 Pitsati kasutus ja hoidmine. Kooli pitsat registreeritakse pitsatite registris, kuhu kantakse järjekorranumber, pitsati jäljend, pitsati kirjeldus, kellele üle antud (lisa 3).

Pitsati liik	Kasutusala	Pitsati kasutaja ja hoidja
Viluste Põhikooli nime pitsat	lõpudokumendid, klassitunnistused, tööraamatukanded, koopiakinnitused, paberkandjal volikirjad, väljavõtted, ära kirjad, arhiiviteatiseid ja muud dokumendid, eksamite ettevalmistuslehed, kõik koolisesed dokumendid	direktor

13.3 Pitsat peab katma allkirja kahte viimast tähte.

13.4 Pitsat asub kooli direktori tööruumis.

13.5 Aegunud ja kasutamiskõlbmatuks muutunud pitsatid hävitatakse hävitamisakti alusel. Pitsatite registris tehakse vastav märke: pitsati tagastamise kuupäev, vastuvõtja nimi ja allkiri, pitsati hävitamise kuupäev ja akti number (lisa 4).

## **14. Asjaajamisaasta alustamine ja lõpetamine, dokumentide hoidmine**

14.1 Asjaajamisaasta algul avatakse Amphoras dokumentide loetelu alusel uue asjaajamisaasta toimikud. Dokumentide loetelu alusel avatakse toimikud pikaajalise säilitustähtajaga paber kandjal olevate dokumentide jaoks.

14.2 Dokumentide loetelus on määratud kõikidele sarjadele säilitustähtajad. Säilitustähtaeg näitab, kui kaua peab dokumente hoidma.

14.3 Asjaajamisaasta jooksul tekkinud pberdokumentidega toimikud kogub kokku sekretär.

14.4 Sekretär korrastab toimikud vastavalt arhiivi eeskirjale.

14.5 Pikaajalise või alalise säilitustähtajaga dokument trükitakse välja ja allkirjastatakse omakäeliselt. Kui dokument on allkirjastatud digitaalselt, tehakse dokumendi väljatrükk, millele lisatakse digitaalse allkirja kinnitusleht.

14.6 Sekretär kannab arhiivi koosseisuskeemi kõik asjaajamisaastal tekkinud toimikud.

14.7 Lühiajalise säilitustähtajaga dokumente säilitatakse vastavalt tähtajale.

14.8 Dokumendid, mille säilitustähtaeg on möödunud, eraldatakse hävitamiseks. Hävitamisakt koostatakse arhiivi koosseisuskeemi alusel.

## **15. Asjaajamise üleandmine**

15.1 Töötaja ametist lahkumise korral koostatakse asjaajamise üleandmise kohta akt.

15.2 Üleandmis-vastuvõtmisakti kantakse pooleliolevad dokumendid ja toimikud (viitega sarjale ja numbrile) ning lahendamisel olevad ülesanded. Aktile lisatakse ka dokumentide loetelu. Akt allkirjastatakse üleandja ja vastuvõtja ning asutuse juhi poolt. Akt koostatakse kahes eksemplaris, millest üks jääb asjaajamise üleandjale, teine vastuvõtjale.

15.3 Ametist lahkuva töötaja lahendamisel olnud ülesanded ja vastavad dokumendid võtab üle asendaja või ametisse määratud töötaja või asutuse juht.

15.4 Pikaajalise töövõimetuse või muu säärase puhul võib asjaajamise üle anda suusõnaliselt.

15.5 Asjaajamine antakse üle hiljemalt viimasel tööpäeval.